

附件八

簽約注意事項

壹、簽約作業程序

- 一、執行單位應於計畫核定函發文日期次日起20日曆天內完成簽約，若無法依限辦理，應來函敘明事由申請展延，經同意後得展延簽約1次，期限最長30日曆天，逾期視同放棄受補助之權利。
- 二、執行單位請將核定計畫書連同計畫附件，製成簽約用計畫書及海委會核定之制式契約。前述資料合併裝成1冊為契約書，並以色紙隔頁。其中之契約書中之乙方立約人處：申請人、代表人、計畫主持人、地址及日期應繕打用印並加蓋騎縫章（用印處不得以影本為之），印製正本2份，副本4份，於期限內送達海委會辦理簽約。
- 三、契約經海委會完成甲方用印後，送還簽約執行單位契約正本、副本各1份後，完成簽約。

貳、簽約計畫書相關事項

一、計畫書裝訂之次序為：

- （一）海洋科技專案計畫補助契約書（詳如附件八）。
- （二）計畫核定函及所附審查結果影本。
- （三）展延申請函與海委會同意函影本（經海委會同意展延簽約期限者應檢附，未申請展延簽約者免附）。
- （四）預算分配表（詳如附表一）。
- （五）海洋科技計畫書，包含：
 1. 海洋科技計畫書差異說明資料（首次申請免附）。
 2. 審查意見及回覆說明（實質審查意見回覆說明）。
 3. 申請表。
 4. 基本資料表。
 5. 計畫書內文。
 6. 計畫經費需求表（詳如附表二）。
- （六）計畫附件，包含：
 1. 相關證明文件執行單位登記或設立之證明、建議迴避之審查委員清單、公職人員利益衝突迴避法切結書、蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書。
 2. 專利證書、技術移轉契約、委託研究契約或報價單（無委外合作或技術移轉者免附）。
 3. 承接海洋科技專案(學術及研究機關(構))計畫研發成果之相關文件（無則免附）。

二、計畫經費須依核定金額編列。

三、契約請膠裝，並於側邊註計畫編號、計畫名稱、及執行單位名稱。